

# KEOPSE

## REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

4 boulevard de la gare

91580 ETRECHY

Tél. : 01.69.92.10.32. Fax : 01.69.92.01.74.

Email : [keopse@epnak.org](mailto:keopse@epnak.org)

## PREAMBULE

L'établissement Public National Antoine Koenigswarter est un établissement public dépendant du Ministère des Affaires Sociales dont KEOPSE (*Centre d'Adaptation, d'Insertion, Evaluation, Orientation Professionnelle du Sud Essonne*) est une unité.

« KEOPSE a pour mission d'accueillir des adultes handicapés mentaux des deux sexes, reconnus aptes à exercer une activité professionnelle en milieu protégé ou ordinaire mais ayant besoin d'une prise en charge éducative et professionnelle transitoire »(*Arrêté 2001-02729 du 10 septembre 2001*).

Ce règlement a pour but de favoriser la vie communautaire en préservant les droits de chacun.

# SOMMAIRE

|  | Page     |
|--|----------|
| <b>Chapitre 1 : Dispositions générales</b>           | <b>4</b> |
| A/Droits des Personnes accueillies                   |          |
| B/ Règlement de fonctionnement                       | 6        |
| <br>   |          |
| <b>Chapitre 2 : Fonctionnement de l'unité KEOPSE</b> | <b>8</b> |
| A/ Situation géographique                            |          |
| B/ Organisation de la prise en charge                |          |
| C/ Modalité de fonctionnement                        | 8        |
| D/ Sanction  | 9        |
| E/ Un comportement civil                             | 9        |
| F/ Alarme-Sécurité-Incendie                          | 10       |
| G/ Accessibilité                                     | 10       |
| H/ Droit à l'image-image interne                     | 10       |
| I/ Locaux – Usage collectif et privé                 | 10       |
| J/ Fiche Renseignements médicaux                     | 11       |
| K/ Moyens pour déplacements, sorties                 | 11       |
| L/ Assurance   | 11       |

# CHAPITRE 1

## Dispositions générales

### A/ DROITS DES PERSONNES ACCUEILLIES

KEOPSE garantit à toute personne prise en charge, les droits et les libertés individuelles énoncées par l'article L311-3 du code de l'action sociale et des familles et par la charte des droits et libertés de la personne accueillie figurant en annexe de l'arrêté du 8 septembre 2003, à savoir :

- Le droit à la dignité, à l'intégrité, au respect de la vie privée et à l'intimité,
- Le droit à une prise en charge ou à un accompagnement adapté,
- Le droit à l'information,
- Le droit à consentir à la prise en charge ou à y renoncer,
- Le droit à participer à la conception et à l'évolution de sa prise en charge et de son projet individualisé,
- Le droit au respect des liens familiaux,
- Le droit à la protection : confidentialité, sécurité et santé,
- Le droit à l'autonomie,
- Le droit à l'exercice des droits civiques,
- Le droit à la pratique religieuse.

Pour permettre l'exercice de ces droits, KEOPSE a mis en place certains moyens :

- L'équipe s'engage à respecter les principes éthiques et déontologiques fixés par la charte nationale de référence. L'équipe s'engage à respecter la confidentialité des échanges concernant les personnes accueillies.
- L'équipe de KEOPSE est formée régulièrement en ce qui concerne la prise en charge des personnes accueillies.
- Les dossiers des personnes accueillies sont conservés dans un lieu sécurisé.
- Le règlement de fonctionnement sera donné aux personnes accueillies lors de l'admission.
- L'affichage dans les locaux de l'établissement de la charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que toutes les informations relatives à l'organisation et à la sécurité des personnes accueillies.

- La charte des droits et libertés de la personne accueillie ainsi que toutes les informations relatives à l'organisation et à la sécurité des personnes accueillies sont affichées dans les locaux de KEOPSE.
- L'élaboration, en concertation avec la personne accueillie, d'un projet individuel définissant les objectifs et la nature de son projet professionnel.
- Un projet individuel définissant les objectifs et la nature de son projet professionnel et social est élaboré avec la personne accueillie.
- La mise en place d'un conseil de la vie sociale où les représentants des personnes accueillies, leurs parents et/ou leurs représentants légaux participent. Le Conseil de la Vie Sociale est doté d'un règlement intérieur élaboré par lui-même.
- L'élaboration d'un Projet d'Etablissement, validé par le Conseil de la Vie Sociale, définissant les objectifs de KEOPSE, concernant notamment la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de KEOPSE.
- Le projet d'Etablissement, définissant les objectifs de KEOPSE, notamment la qualité des prestations ainsi que les modalités d'organisation et de fonctionnement de KEOPSE, le livret d'accueil ainsi que le règlement de fonctionnement sont validés par le Conseil de la Vie Sociale.
- Lors des repas servis à KEOPSE, des repas sans porc peuvent être proposés.

Les personnes accueillies sont représentées par d'autres stagiaires élus au Conseil de la Vie Sociale (CVS) en se réunissant au minimum trois fois par an sur convocation par le Président. Le CVS est une instance de concertation et de propositions. Il est consulté sur toute question concernant le fonctionnement de KEOPSE.

Les représentants des personnes accueillies sont élus en leur sein au Conseil de la Vie Sociale (CVS). Le CVS se réunit au minimum trois fois par an sur convocation par le Président. Le CVS est une instance de concertation et de propositions. Il est consulté sur toute question concernant le fonctionnement de KEOPSE.

Le CVS comprend :

- 2 représentants des personnes accueillies,
- 1 délégué représentant le personnel,
- 1 représentant de l'organisation gestionnaire,
- 1 représentant des collectivités locales ou associatives,

Un atelier de préparation aux réunions du CVS hebdomadaire a été créé au sein de notre unité.

## B/ REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Le règlement de fonctionnement est établi conformément aux dispositions conjointes de l'article L311-7 du code de l'action sociale et des familles et du décret n°2003-1095 du 14 novembre 2003.

Le règlement est destiné à définir d'une part, les droits et les modalités de fonctionnement de KEOPSE.

Le règlement de fonctionnement est élaboré par la direction. Il est soumis :

- au Conseil de la Vie Sociale,
- aux instances représentatives du personnel,

Le règlement de fonctionnement fait l'objet de révisions à l'initiative de la direction et/ou du conseil à la vie sociale dans les cas suivants :

- Modification de la réglementation,
- Changements dans l'organisation (horaires, changement de planning)

Le règlement de fonctionnement doit faire l'objet d'une révision tous les 5 ans.

Le règlement de fonctionnement est annexé au livret d'accueil qui est remis à chaque personne accueillie ou à son représentant légal lors de son admission.

Le règlement de fonctionnement est remis individuellement à chaque salarié qui exerce au sein de KEOPSE.

Les personnes accueillies et salariés signent une attestation de réception du règlement de fonctionnement et s'engagent à en respecter les termes.

Le règlement de fonctionnement fait l'objet d'un affichage dans les locaux de KEOPSE, dans le couloir de la maison (RdC).

Le règlement de fonctionnement est tenu à la disposition des tiers (famille, organisme de protection juridique) au Secrétariat.

# CHAPITRE 2

## Fonctionnement de l'unité KEOPSE

### A/ SITUATION GEOGRAPHIQUE

KEOPSE se situe au centre-ville d'Etréchy (à proximité d'Etampes) au sud de l'Essonne, en face de la gare, sur la ligne RER C. Etréchy est desservie par la RN 20.

### B/ ORGANISATION DE LA PRISE EN CHARGE D'UNE PERSONNE ACCUEILLIE

La procédure d'admission est mise en œuvre dès que la personne a donné son accord à la proposition d'orientation prononcée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de l'Essonne (MDPHE).

Compte tenu de l'origine et des attentes différentes des adultes pouvant s'adresser à KEOPSE sur indication de la MDPH, le processus d'admission doit être souple, l'important étant d'en expliquer le déroulement, étape par étape, aux intéressés. Il est piloté par la commission d'admission.

En fonction de l'origine de la demande (demande directe du candidat, demande de renseignements de la part de ses proches, d'un service ou d'un établissement sanitaire ou médico-social), le premier rendez-vous est proposé à l'intéressé (seul ou accompagné).

A partir de cette première rencontre, est mise en place une période d'observation d'une ou deux semaines destinée à établir un premier projet personnalisé avec la Personne Accueillie en prenant en compte ses besoins et ses attentes.

Il se termine par la validation d'un projet semestriel élaboré en présence de la Personne Accueillie, de son référent et du chef de service.

En fonction du type de projet arrêté, KEOPSE propose trois formes d'accompagnement : l'accompagnement "hors les murs", l'accueil de jour et l'atelier des "quatre temps".

En fonction de l'évolution du projet, le passage d'une section à l'autre ou un accompagnement mixte sont toujours possibles.

Suite à la décision d'orientation de la MDPH, l'admission est prononcée par le Directeur de KEOPSE en fonction du nombre de places disponibles et en fonction de la cohérence entre le projet de la personne accueillie et le Projet de l'Etablissement.

Toute admission fait l'objet d'un dossier administratif. La confidentialité des informations contenues dans les dossiers est garantie. Tout le personnel de KEOPSE est tenu à la discrétion professionnelle.

Il contient :

- Une copie de la notification MDPH Orientation en foyer de vie/foyer occupationnel en externat.
- Tous les documents administratifs demandés au démarrage de la prise en charge afin de constituer le dossier.

Un contrat de séjour est établi en vue de définir les objectifs et la nature de la prise en charge et de l'accompagnement de la personne accueillie. Le contrat de séjour ou le document individuel de prise en charge est établi lors de l'admission et remis à chaque personne et, le cas échéant, à son représentant légal, au plus tard dans les quinze jours qui suivent l'admission. Le contrat de séjour est signé dans le mois qui suit l'admission.

Lors de l'admission, un contrat de séjour est remis à la personne accueillie. Après une période d'observation de 6 mois, une réactualisation sous forme d'avenant au contrat de séjour viendra définir le projet des 6 mois suivants.

## C/ MODALITE DE FONCTIONNEMENT

KEOPSE est ouvert du lundi au vendredi. Les horaires pour les stagiaires sont les suivants :

- Lundi : 12h00 – 16h45
- Mardi, mercredi, jeudi : 8h30 – 12h15 – 13h00 – 17h15
- Vendredi : 8h30 – 12h00

Les stagiaires doivent respecter les horaires affichés et les temps de pause.

La direction se réserve, en respectant la réglementation, le droit de modifier les horaires.

La direction se réserve, après consultation du CVS et en respectant la réglementation, le droit de modifier les horaires.

L'entrée et la sortie des personnes accueillies s'effectuent par l'entrée principale. Un pointage sur une fiche de présence est effectué chaque jour.

Il est interdit aux stagiaires d'introduire ou de faire introduire dans la structure des personnes étrangères à celle-ci, sans raison de service, sauf autorisation de la direction.

Il est également interdit d'introduire des produits illicites ou alcoolisés au sein de KEOPSE.

Chaque année, les personnes accueillies et/ou leurs représentants légaux reçoivent pour l'année civile le calendrier de fonctionnement de KEOPSE. Le service est ouvert 210 jours par an en moyenne.



Toute absence doit faire l'objet d'une information téléphonique dès que possible. L'absence doit être signalée et justifiée par la personne accueillie ou le représentant légal au moyen d'un écrit.

L'absence pour maladie ou accident devra, sauf cas de force majeure, être justifiée par l'envoi d'un certificat médical indiquant la durée probable de l'absence. En cas de prolongation de l'arrêt de travail, le stagiaire doit fournir la prolongation du certificat la veille de la date de reprise.

Tous rendez-vous extérieurs (CMP, RDV médicaux, ...) font l'objet d'un justificatif auprès du secrétariat pour demande d'autorisation anticipée.

Les absences exceptionnelles pour convenance personnelle peuvent être accordées par la direction sur demande écrite.

Tout retard doit être justifié auprès de la direction.

Toute sortie anticipée sans motif légitime ou sans autorisation peut faire l'objet d'une sanction.

## D/ LES SANCTIONS

Si une ou plusieurs des mesures énoncées dans ce règlement de fonctionnement ne sont pas respectées par la personne, celle-ci encourt une sanction en fonction de la gravité de la transgression des règles.

Ces sanctions peuvent être :

- un avertissement verbal ou écrit,
- une mise à pied, accompagnée d'un courrier argumenté, de KEOPSE d'une journée,
- une mise à pied, accompagnée d'un courrier argumenté, de KEOPSE de trois journées lors de comportements violents.

## E/ UN COMPORTEMENT CIVIL

**Avec les autres stagiaires** : respect des convictions, de l'origine, de l'histoire de la personne et du travail de chacun.

**Avec le personnel** : respect de leur travail, participation active, échanges...

Respect des exigences communes (la participation aux réunions les concernant : réunions d'unité, groupe de parole, réunions d'activités)

**Avec les biens et équipements** : respect de l'ordre, de la propreté et de la bonne tenue de l'équipement des lieux et jardins pour qu'ils soient agréables à tous.

Chacun demeure responsable du matériel mis à disposition.

## F/ ALARME-SECURITE-INCENDIE

Les locaux sont équipés d'un système de détection incendie et de dispositifs de sécurité appropriés. Le personnel bénéficie chaque année d'une formation sur le thème de la sécurité-incendie avec exercice d'évacuation et manipulation d'extincteurs.

Des extincteurs sont à disposition dans les pièces communes de la maison KEOPSE ainsi que des issues de secours. Un affichage du lieu de rassemblement se trouve à l'extérieur de la maison, dans le jardin. Un plan d'évacuation est affiché dans chaque couloir à chaque étage.

En cas de panne, le numéro d'urgence de l'ascenseur se met automatiquement en lien avec la maintenance (OTIS).

Un numéro d'urgence est à disposition des personnes accueillies dans l'ascenseur.

Chaque atelier est équipé de portes coupe-feu.

Au sein de KEOPSE, deux fois dans l'année, des exercices d'incendie sont organisés. Chaque exercice est noté dans le registre.

## G/ ACCESSIBILITE

Une rampe a été installée devant l'escalier d'entrée principale afin de faciliter l'accès des personnes accueillies. Un accès à l'arrière de la maison est disponible pour les personnes accueillies à mobilité réduite (fauteuil roulant). Un ascenseur est disponible.

## H/ DROIT A L'IMAGE-IMAGE INTERNE

Une attestation est soumise à chaque personne accueillie lors de l'admission pour autoriser ou non son droit à l'image externe ou interne.

## I/ LOCAUX-USAGE COLLECTIF ET PRIVE

Locaux à usage collectif :

- Salle à manger,
- Salle de pause (véranda),
- Salon,
- Ateliers,
- Atelier les 4 temps.

Locaux à usage privé :

- Bureau d'entretien individuel,

- Toilettes.

## J/ FICHE RENSEIGNEMENTS MEDICAUX

Un classeur est à disposition au secrétariat avec tous les renseignements médicaux des personnes accueillies.

## K/ MOYENS POUR DEPLACEMENTS SORTIES

Lors des sorties collectives, KEOPSE favorise l'utilisation d'un bus ou les transports en commun. A usage quotidien, le service met à disposition des véhicules de services dont un de 9 places.

## L/ ASSURANCE

Une assurance responsabilité civile personnelle doit être contractée pour tout incident pouvant leur survenir ou être provoqué par le stagiaire. (Copie de l'attestation à fournir).

Fait à Etréchy, le 20 janvier 2014

Validé le 20 juin 2014